

**ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ ШАКАРИМА НАО
«УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШАКАРИМА ГОРОДА СЕМЕЙ»**



Абдиқаримова Г.Т.
2022г.

**ТӘЛІМГЕРЛІК ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СЕМЕЙ, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наставничество в колледже - разновидность индивидуальной методической работы впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в данном образовательном учреждении.

1.2. Наставник - опытный педагог, руководитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.3. Молодой специалист - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями в профессиональной области, но с отсутствием или недостаточным опытом педагогической работы. Наставничество устанавливается над молодым специалистом сроком до 3 лет.

1.4. Наставничество в колледже предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по формированию у начинающего специалиста опыта, профессиональных умений, знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
2. Закон РК «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК;
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки»;
5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 «Об утверждении национального проекта "Качественное образование «Образованная нация»»;
6. СТ РК ISO 9001-2016 «Системы менеджмента качества. Требования»
7. Устав КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»;
8. План стратегического развития на 2020 - 2025 годы высшего колледжа Шакарима Управления образования акимата Абайской области;
9. Руководство по качеству КПВК 001-21;
10. ПРО КПВК 401-21 Внутренняя нормативная документация;
11. ПРО КПВК 402-21 Организационная документация;
12. ПРО КПВК 602-21 Повышение квалификации ПС;
13. ПРО КПВК 703-21 Учебно-методическая работа;
14. ПРО КПВК 708-21 Контроль качества учебного процесса;
15. ПРО КПВК 802-21 Несоответствующая продукция;
16. ПРО КПВК 803-21 Корректирующие и предупреждающие действия;
17. ПРО КПВК 905-21 Собственность потребителя.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Целью наставничества является оказание помощи начинающим специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового потенциала.

3.2 Основные задачи наставничества:

- глубокое и всестороннее развитие имеющихся у начинающих преподавателей знаний в области предметной специализации и методики преподавания, их адаптирование к нововведениям технического и профессионального образования, изменениям образовательных программ нового поколения;
- привитие начинающим специалистам устойчивого интереса к самостоятельной профессиональной деятельности и закрепление начинающих педагогов в колледже;
- ускорение процесса профессионального становления начинающих специалистов и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в педагогическом коллективе, усвоение его лучших традиций, формирование сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей;
- удовлетворение потребности начинающих преподавателей в непрерывном образовании, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, формировании индивидуального стиля профессиональной деятельности.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Планирование работы наставников осуществляется на основе плана работы «Школы начинающего педагога» на текущий учебный год. План работы педагога-наставника с молодым специалистом разрабатываются наставниками до 5 сентября каждого учебного года и представляются методисту.

4.2. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего преподавателя.

4.3. Наставником может быть педагогический работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе колледжа. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5-ти лет.

4.4. Кандидатура наставника рекомендуется кафедрой и утверждается на методическом совете колледжа.

4.5. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, методист.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора колледжа.

4.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение индивидуальной программы профессионального становления начинающего специалиста в период наставничества. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета колледжа и самим специалистом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с начинающим специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его потенциальных возможностей, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- помочь проанализировать и/или составить рабочие программы, разработать УМК;
- выявлять профессиональные и личностные качества начинающего специалиста, его отношение к проведению учебных занятий, студентам и их родителям, коллективу колледжа;

- посещать учебные занятия начинающего специалиста с последующим углубленным анализом;
- организовывать посещение им учебных занятий коллег по кафедре и других преподавателей колледжа с последующим совместным обсуждением, самоанализом и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, проведения текущей и итоговой аттестации, производственной подготовке студентов, защиты курсовых работ и т.д.;
- оказывать помощь в подборе методической литературы по теме самообразования;
- составлять отчет по итогам наставничества, включающий оценку результатов прохождения адаптации, постановку перспективных задач по дальнейшему профессиональному самосовершенствованию.

5.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебной работе подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста других преподавателей колледжа;
- требовать рабочие отчеты по отдельным видам профессиональной деятельности у начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности начинающего специалиста его участия в системе непрерывного образования, прохождения аттестации.

5.3. В период наставничества начинающий специалист обязан:

- изучать Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- периодически отчитываться о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию перед наставником.

5.4. Начинающий специалист имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- повышать свою квалификацию.

5.5. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно - методической работе.

5.6. Заместитель директора по учебно - методической работе обязан:

- представить назначенного начинающего специалиста преподавателям колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы начинающего специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые начинающим специалистом и/или наставником;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных программ профессионального становления с начинающими специалистами.

5.7. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими специалистами несет заведующий кафедрой, который обязан:

- рассмотреть индивидуальную программу профессионального становления, разработанную наставником в совместной деятельности с начинающим преподавателем;
- провести инструктаж наставников и начинающих специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании кафедры отчеты начинающего специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-методической работе.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического совета колледжа, кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения данного Положения принимаются на заседании методического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

8.1. Настоящий документ хранится в кабинете заместителя директора по учебно-методической работе в течение срока его действия.

Разработала:
Методист



Қылымбекқызы Айжан